Renseignements sur les événements spéciaux au pavillon du centenaire Rotary du lac Killarney

Forfait A pour événements spéciaux

Comprend

- Salle Rotary
- Préparation la veille au soir de 18h à 22h
- Accès le jour de l'événement : midi jusqu'à minuit
- Frais d'entretien (comprend tout le nettoyage,
- ne comprend pas le lavage de la vaisselle ou la cusine)
- Linge de table blanc, les couverts et la vaisselle
- Cuisine (comprend les fontaines à café et à thé et les bouilloires)
- Lutrin, télévision avec connexion hdmi et Wi-Fi

Aménagement et capacité de la salle Rotary

- Jusqu'à 12 tables rondes avec huit chaises chacune et tables d'honneur pour huit à dix personnes *ou* configuration théâtre/rangées de chaises pour 110 personnes

Taux : cliquez ici

Un dépôt de 250 $ est exigé pour réserver la date.

Forfait B pour événements spéciaux

Comprend

- Salle Rotary
- Accès le jour de l'événement : midi jusqu'à minuit
- Frais d'entretien (comprend tout le nettoyage,
- ne comprend pas le lavage de la vaisselle ou la cusine)
- Linge de table blanc, les couverts et la vaisselle
- Cuisine (comprend les fontaines à café et à thé et les bouilloires)
- Lutrin, projecteur et écran et réseau Wi-Fi

Aménagement et capacité de la salle Rotary

- Jusqu'à 12 tables rondes avec huit chaises chacune et tables d'honneur pour huit à dix personnes *ou* configuration théâtre/rangées de chaises pour 110 personnes

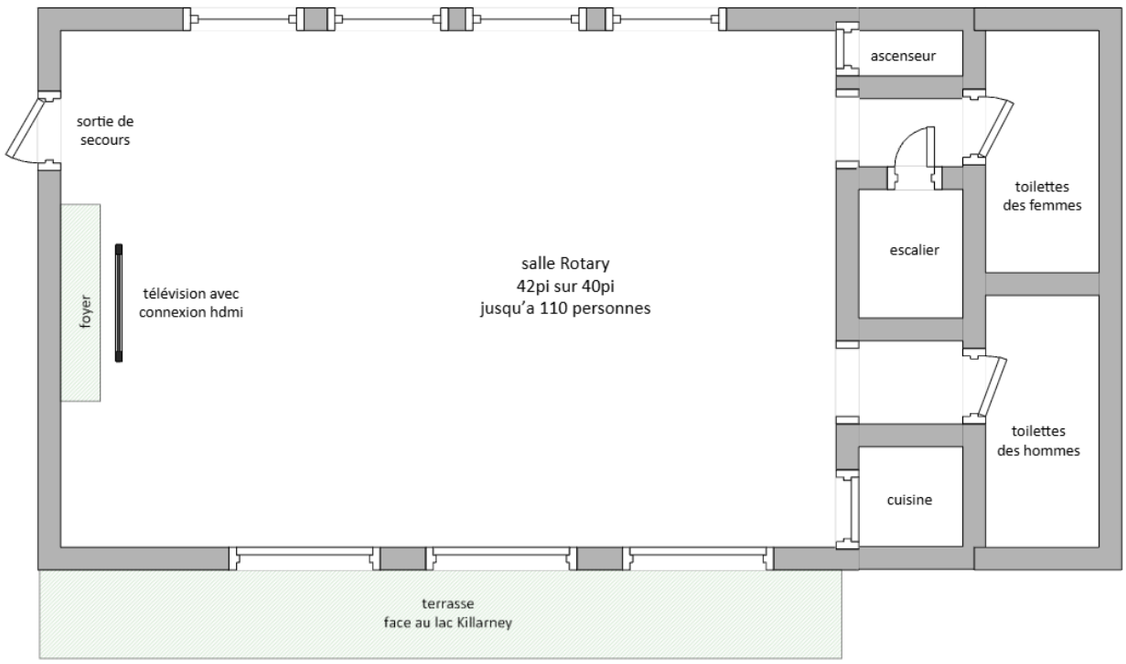
Taux : cliquez ici

Un dépôt de 250 $ est exigé pour réserver la date.

Fournis sur demande (frais supplémentaires)

- Système de sonorisation avec microphone : 60 $ (plus la TVH)

Salle Rotary du pavillon Killarney



Conditions légales

Le paiement

1) **Événements ponctuels** Le paiement des événements ponctuels doit être effectué en totalité au moment de la réservation. L'accès à l'installation ne sera pas autorisé tant que le paiement n'aura pas été reçu.
2) **Réservations récurrentes** Les paiements pour les réservations récurrentes doivent être effectués un mois à l'avance. Un contrat pour le mois à venir est envoyé aux utilisateurs, et le paiement intégral est dû à la réception du contrat. À défaut d'effectuer le paiement comme prévu, le contrat sera annulé. Si des modifications sont apportées au contrat au cours du mois, les débits ou crédits qui en résultent sont reportés à la facture du mois suivant. À la fin de la saison, tout solde impayé doit être réglé en totalité pour que les utilisateurs puissent faire des réservations pour la saison suivante. Tout crédit accumulé à la fin de la saison peut être remboursé ou porté au compte pour des réservations futures.

Les annulations et remboursements

3) Toutes les annulations doivent être présentées au moins 14 jours à l'avance pour qu'un remboursement complet soit versé. Les annulations effectuées dans les 14 jours précédant la date de location feront l'objet d'un remboursement de 50 %, sauf si la période de location peut être réservée par un autre client, auquel cas un remboursement complet sera accordé.
4) La Ville de Fredericton se réserve le droit d'annuler ou de rajuster le temps de glace réservé de la présente entente ou de toutes les heures réservées sur avis au moins une semaine avant la date d'utilisation ou en raison de facteurs indépendants de la volonté de la Ville de Fredericton (météo, pannes de courant ou toute autre circonstance imprévue).
5) Les heures de location sont non cessibles,et le titulaire du contrat n'a pas le droit de sous-louer le temps d'utilisation de l'installation.

Les attentes du titulaire du contrat

6) La location de la salle est pour la durée inscrite sur le contrat et COMPREND le temps d'installation et d'enlèvement /de nettoyage. Si les superviseurs doivent travailler plus longtemps que les heures normales pour nettoyer après le départ de votre groupe, les heures supplémentaires seront facturées au titulaire du contrat. **Toute modification d'un contrat de location (modification du jour, de l'heure ou de l'installation) dans les 14 jours précédant la date de location sera assujettie à des frais de 25 $.**
7) Les locations de salles visent uniquement la salle précisée et comprennent l'utilisation des tables, des chaises et de la cuisine. Les groupes d'utilisateurs doivent fournir tout le reste du matériel nécessaire, sont chargés d'obtenir leur propre matériel et de le retirer de l'installation une fois la réception terminée. **L'organisation des vestiaires doit être soumise au superviseur de l'installation deux semaines avant la location.**
8) Après une activité, les utilisateurs devront nettoyer la salle: ramasser et apporter leurs déchets à la porte d'entrée ,nettoyer les tables, mettre de l'ordre dans la salle, balayer les planchers, et nettoyer la cuisine (ne laissez pas d'aliments dans le réfrigérateur, sinon ils seront jetés). Si les services d'entretien ont été payés, tout le nettoyage sera effectué par le personnel, à l'exception de la vaisselle.Cela ne s'applique pas aux réunions d'affaires. Les utilisateurs ne seront pas tenus de démonter les tables, de nettoyer les toilettes ou de laver les planchers.
9) Aucun meuble ou matériel n'est autorisé à l'extérieur du bâtiment.
10) Les groupes et les particuliers sont libres d'apporter leur propre nourriture pour leur activité ou d'avoir recours au traiteur de leur choix.
11) Les décorations sont autorisées. Il est absolument interdit d'utiliser des punaises ou du ruban adhésif sur les murs Seul du ruban à masquer à faible adhérence est permis. En cas de doute, veuillez consulter le superviseur de l'installation. Aucune décoration ne doit être suspendue au plafond. Pas de confettis dans le bâtiment ou autour de celui-ci
12) Les châteaux gonflables sont interdits à l'intérieur du pavillon et ceux à installer dans le parc doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation pour « Événement spécial » et être mis à la disposition du public. Les châteaux

gonflables nécessitent leur propre source d'énergie; ils ne peuvent pas être branchés dans les prises extérieures du pavillon.

13) Seul le superviseur de l'installation peut utliser le feu.
14) Le titulaire du contrat et les participants au programme doivent suivre les directives des superviseurs de la Division des loisirs ainsi que toutes les règles affichées dans l'installation. Le manque de respect envers le personnel municipal NE SERA PAS toléré. Il faut s'assurer de la présence d'un chef d'équipe qui sera chargé de superviser les participants et les spectateurs. Les chefs d'équipe doivent se présenter aux superviseurs de l'installation.

Les dommages

15) Le titulaire du contrat est responsable de tout dommage causé à l'installation, à un bien et à du matériel de la Ville en raison de tout acte ou de toute omission de la part du titulaire du contrat, du groupe représenté par le titulaire ou associé à celui-ci, des membres, des utilisateurs et des invités. En cas de dommage, la Ville de Fredericton effectuera toutes les réparations nécessaires, et il incombera au titulaire du contrat de rembourser la Ville de Fredericton.
16) Que la Ville de Fredericton ne soit pas responsable de l'endommagement ou de la perte de biens apportés dans l'installation. Tout bien non réclamé laissé sur place sera remis à un organisme de bienfaisance après six (6) mois. La Ville de Fredericton n'est pas responsable de l'équipement ou des effets personnels perdus ou volés. Le titulaire du contrat doit assumer l'entière responsabilité de tout dommage subi par l'équipement ou de toute perte d'équipement.
17) Il est interdit de modifier tout équipement appartenant à la municipalité. Si un groupe fait une mauvaise utilisation des locations, cause du désordre public ou harcèle le personnel municipal d'entretien, son droit d'utiliser les installations municipales sera suspendu et les frais payés seront confisqués.

Résiliation du contrat

18) La Ville peut respecter les lignes directrices suivantes relatives à la suspension et à la résiliation de l'entente en raison du comportement du titulaire du contrat ou de ses membres lié à la violation de l'entente du contrat ou des règles de l'installation, mais n'est pas tenue de le faire.
    - 1re (première) infraction - avertissement verbal. Le personnel peut donner un avertissement verbal .L'avertissement sera consigné et versé au dossier .
    - 2e (deuxième) infraction - avertissement écrit. Le titulaire du contrat recevra un avertissement écrit au sujet de son comportement ou du comportement de ses membres.
    - 3e (troisième) infraction - résiliation de l'entente.
19) Conformément à l'arrêté no L19 de la Ville de Fredericton, « il est interdit d'utiliser tout ou partie d'un parc pour la tenue d'une foire, d'une fête foraine, d'un bazar ou de toute autre activité permettant de réaliser des profits ou des gains, sauf avec la permission du conseil municipal »
20) Les activités suivantes sont interdites:
    a) Consommer de l'alcool dans tous les endroits du bâtiment sauf durant une activité avec permis d'alcool
    b) Fumer et vapoter y compris les secteurs boisés et sur n'importe laquelle des terrasses
    c) Cogner les bâtons sur les bandes de la patinoire
    d) Faire toute autre activité jugée inappropriée aux yeux du personnel ou d'un représentant de la Ville de Fredericton
    *Dans le cas d'un événement où l'on veut vendre de l'alcool, le titulaire du contrat doit présenter une demande de permis pour occasion spéciale du GNB et fournir la demande de permis au superviseur de l'installation afin qu'il la signe en tant que représentant du propriétaire.

Les urgencies

21) Pour les urgencies seulement, contactez 506-461-1323 lundi à vendredi après 16h30 ou la fin de la semaine. Au cours de la semaine contactez Service Fredericton à 506-460-2020 ou service@fredericton.ca